

Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, Liberec 1, 460 01, příspěvková organizace	
<b>Školní řád</b>	
Č.j.: 4/17	Účinnost od: 1. 5. 2017 (1. 9. 2017)
Spisový znak: 3.3	Skartační znak: S 10
Změny: Nahrazuje školní řád z roku 2015	

### Vydání školního řádu

Ředitelka Mateřské školy, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvkové organizace vydává školní řád na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

### Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy na pedagogické radě. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na třídních schůzkách rodičů a zveřejněním na webu mateřské školy.

### Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona),
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona),
- provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona),
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona),
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona),
- podmínky pro omlouvání dětí,
- poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona).

## Obsah

Cíle předškolního vzdělávání .....	4
Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte .....	4
Práva a povinnosti dětí.....	8
System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními .....	8
Podpůrná opatření prvního stupně.....	8
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně .....	9
Vzdělávání dětí nadaných .....	9
Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	10
Základní pravidla chování.....	13
Podmínky podávání léků dítěti v mateřské škole.....	14
Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí .....	15
Provoz a vnitřní režim školy .....	15
Provoz mateřské školy.....	16
Organizace dne v mateřské škole.....	16
Organizace stravování dětí.....	17
Podmínky stravování .....	17
Platba za stravování dětí .....	18
Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování .....	18
Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání .....	19
Stanovení zkušebního pobytu dítěte .....	20
Povinné předškolní vzdělávání.....	20
Individuální vzdělávání dítěte .....	21
Podání žádostí o přijetí v průběhu školního roku .....	22
Evidence dítěte.....	22
Účast na akcích pořádaných mateřskou školou.....	23
Přerušeni nebo omezení provozu MŠ – provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu.	23
Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání .....	23
Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání .....	23

## Mateřská škola, Liberec, Matoušova 468/12, příspěvková organizace

Úhrada úplaty za vzdělávání .....	24
Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání.....	24
Snížení úplaty za předškolní vzdělávání .....	24
Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....	25
Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání .....	25
Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze.....	25
strany zákonných zástupců .....	25
Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušebním pobytu.....	25
Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní	
stravování. ....	25
Ukončení vzdělávání dohodou .....	25
Ukončení vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky .....	26
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....	26
Výkon dohledu nad dětmi .....	26
Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	27
První pomoc a ošetření .....	28
Pobyt dětí v přírodě.....	29
Organizace vzdělávání mimo budovu školy .....	29
Sportovní činnosti a pohybové aktivity .....	30
Pracovní a výtvarné činnosti .....	30
Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,	
nepřátelství nebo násilí. ....	30
Prevence šíření infekčních onemocnění .....	31
Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.....	32
Podmínky zacházení s majetkem školy .....	32
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	33
Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem.....	33

## **Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## **Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců a dětí ve škole**

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte**

#### **Práva zákonných zástupců dítěte:**

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

**Povinnosti zákonných zástupců dítěte:**

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...) (§ 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, e-mailem, SMS zprávou nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona),
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- **dodržovat ustanovení tohoto školního řádu – jeho porušování může vést ke správnímu řízení, jehož důsledkem může být i vyřazení dítěte z předškolního vzdělávání,**
- **při pobytu v MŠ rodiče dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídí se školním řádem, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,**
- **při pohybu v MŠ a v jejím areálu dbají osobní bezpečnosti tak, aby zamezili škodě a újmě vlastní, újmě dětí, zaměstnanců i na majetku mateřské školy,**
- další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

- oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona
  - zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
  - zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

### **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- Mateřská škola vykonává **dohled nad dítětem od doby**, kdy ho pedagogická pracovnice **převzme** od jeho zákonných zástupců, nebo jím pověřené osoby, **až do doby**, kdy je pedagogická pracovnice **předá** jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. (*§ 5 odst. 1 Vyhlášky o PV*),
- zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně **pověřit** jinou zletilou osobu. Vystavené písemné Zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogické pracovníci mateřské školy. Písemné pověření podepsané rodiči dítěte je uschováno u učitelky dítěte. Pokud bude dítě z MŠ vyzvedávat osoba nezletilá, vyplní zákonný zástupce Pověřené nezletilé osoby a přebírá tak veškerou odpovědnost na sebe,
- zákonní zástupci převlékají děti v šatně, oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků. **Děti by měly mít své věci označené**, nedochází tím k záměně,
- zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci mateřské školy, a to osobně v příslušné třídě. Nastačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. **Za převzetí se nepovažuje vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu zástupce dítěte s pedagogickou pracovnící.** Pedagogické pracovníce se vítají s dětmi osobně,
- zákonní zástupci neopouštějí děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
  - děti do MŠ **nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod.**
  - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
  - zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu
- zákonní zástupci mají možnost přivádět a odvádět děti v průběhu celého dne, podle potřeby rodiny a po dohodě s pedagogickou pracovnící. Budova je přístupná pouze po nahlášení zákonného zástupce do domovního hlásiče v době: od 6.30–8.00, kdy se z bezpečnostních důvodů zamyká. Dále se budova MŠ otevírá v čase od 12.00–13.15 hod. a dále od 14.45 hod. do konce provozní doby. Přístup je celodenně umožněn po

zazvonění na dveřní zvonek u hlavních dveří budovy. Zákonný zástupce vždy dbá na řádné uzavírání dveří vstupu do šaten dětí. Není oprávněn vpouštět do budovy MŠ jiné osoby, i když je zná. Každá osoba, která do MŠ vstupuje, se hlásí zazvoněním na příslušnou třídu a vyčká vpuštění do budovy zaměstnancem MŠ,

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte,
- zákonní zástupci přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovnice mateřské školy v určené třídě, popř. na zahradě mateřské školy, nejpozději do ukončení provozu mateřské školy, obvykle v čase od 14.45–16.15 hod.,
- **o pozdních odchodech dětí po skončení provozu školy jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby mateřské školy bude sepsán se zástupci dětí zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy, za porušování školního řádu a mohou být řešeny ve správním řízení a vést k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte,**
- **pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník informuje telefonicky ředitelku školy, pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, nebo se obrátí na MML, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, popřípadě se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky,**
- v případě, že dítě není po hodině ukončení stanovené doby činnosti školy (16.30 hodin) včas převzato zákonnými zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále pedagogický pracovník. Řídí se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (155) podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě,
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

## **Práva a povinnosti dětí**

### **Práva dětí:**

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

### **Povinnosti dětí:**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

## **System péče o děti s příznanými podpůrnými opatřeními**

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského



poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

### Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP PV), který je k dispozici v šatních prostorách. Nejběžnější a nejčastější způsob informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání jsou vývěsky na nástěnkách, internetové stránky, akce s rodiči a výstavky,
- **zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku při předávání a přebírání dětí informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, vždy ale s ohledem na bezpečnost přítomných dětí,**
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnicí školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, **individuální pohovor**, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte,
- ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- ředitelka MŠ nejméně dvakrát za školní rok svolává schůzky rodičů, na nichž jsou zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy. Ze schůzek je vyhotoven zápis, který je k dispozici všem zákonným zástupcům,
- **dokumenty směřující k rodičům jsou volně přístupné** v šatnách dětí, některé na internetových stránkách školy, čímž je dána zájemcům možnost jejich podrobného prostudování (školní řád, organizační řád, správní řád, směrnice o úplatě předškolního vzdělávání, směrnice školního stravování, směrnice o ochraně osobních údajů, směrnice o svobodném přístupu k informacím, směrnice k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí),
- dodatky, aktualizace, průběžné informace jsou vyvěšovány na místech obvyklých. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

## **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na webu MŠ, příp. e-mailovou zprávou, vývěskou na nástěnce nebo písemným oznámením na dveřích třídy,
- V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, považuje se **zaplacení** příspěvku zákonným zástupcem dítěte **za jeho souhlas** s účastí jeho dítěte na takovéto akci, zákonní zástupci, kteří si nepřejí účast svého dítěte na akci, to včas nahlásí a mateřská škola po dobu konání akce zajistí plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníci.

## **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- pokud je zákonnému zástupci **dopředu známá (krátkodobá)** nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu (lékař, nemoc, lázně, rodinné důvody) a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobním předáním informace zpravidla třídní učitelce, nebo telefonickou formou,
- v případě nemoci dítěte apod. oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu MŠ. Oznámení je možné osobně, telefonicky i e-mailem,
- **pokud se dítěti stane úraz nebo dojde – li ke zranění dítěte (odřeniny, otoky, modřiny, pokousání, štípnutí, zažívací potíže (zvracení, průjem) v domácím prostředí před příchodem do MŠ (i předešlého dne), je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat učitelku,**
- při předávání dítěte zákonný zástupce informuje pedagoga o případných menších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na omezení činnosti dítěte při vzdělávání,
- v případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této **nepředvídané nepřítomnosti** dítěte je možné prostřednictvím **telefonu nebo jiných osob**. Ve vazbě na úhradu za školní stravování doporučujeme omlouvat dítě do **8.00** hodin téhož dne,
- zjištěná **infekční onemocnění** jsou zákonní zástupci **povinni oznámit** mateřské škole neprodleně, aby mohla o možné nákaze informovat ostatní zúčastněné osoby. Při návratu po infekčním onemocnění může mateřská škola v oprávněných případech

vyžadovat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí,

- zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že **předávají dítě zdravé**. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou **předložení potvrzení** od ošetřujícího lékaře,
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (výskyt infekce v rodině nebo okolí, s nímž bylo dítě ve styku, projevy začínající nemoci v průběhu minulého dne, noci, rána jako je porucha spánku, rozmrzelost, plačtivost, únava, malátnost, nechutenství, kašel, jakákoli bolest, rýma, vyrážka, zalepená víčka, průjem...) Pedagogická pracovnice provede tzv. **ranní filtr** a rozhodne, zda toto dítě do kolektivu přijme nebo ne,
- zákonní zástupci dítěte informují neprodleně **písemnou** formou mateřskou školu o každé **změně zdravotní způsobilosti** dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. (*§ 22 odst. 3 písm. e) Školského zákona*),
- zhorší – li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka zákonného zástupce. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout,
- zákonní zástupci vybaví dítě pro pobyt v MŠ vhodným oblečením (i náhradním), který odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově, tak venku,
- děti do MŠ nenosí cenné věci (např. šperky, hračky apod.), MŠ neručí za jejich poškození nebo ztrátu. Jejich přítomnost také narušuje výchovně vzdělávací proces a vede ke konfliktům mezi dětmi, které chceme eliminovat,
- **účastí dítěte na mimoškolních akcích potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na mimoškolní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky**

## **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)**

- zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit,
- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

## **Základní pravidla chování**

### **Základní pravidla chování dětí v mateřské škole**

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,

- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neubližujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

### **Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou **organizaci** provozu mateřské školy a **vnitřní režim** mateřské školy
- **řídí se školním řádem mateřské školy**
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**.

### **Podmínky podávání léků dítěti v mateřské škole**

Na základě stanoviska legislativního a právního MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v MŠ není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není to ani jejich povinností (s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví).

**Povinností škol** a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, **vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví**.

- **podávání léků v MŠ může být realizováno pouze po schválení ředitelkou MŠ,**
- **ředitelka mateřské školy schválí pouze podávání takových léků, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví** – viz § 9 odst. 4 písm. b) Zákona č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákonný zástupce o podávání léků svému dítěti školu písemně požádá,**

- **zákonny zástupce** dodá k žádosti vyjádření lékaře, který lék předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků,
- léky musí zákonny zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být umístěny v lékovce s označením jména dítěte a připraveny pro dávkování,
- ředitelka školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby,
- v případě podávání jiných léků si zákonny zástupce zajistí jeho podávání sám,
- mateřská škola umožní dle svých možností a provozních podmínek podání léku zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou

### **Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

- zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo ředitelce školy,
- zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci,
- zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení,
- zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy),
- zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost

### **Provoz a vnitřní režim školy**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou **organizaci** provozu mateřské školy a **vnitřní režim** mateřské školy
- **řídí se tímto školním řádem mateřské školy**

## Provoz mateřské školy

- provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 do 16.30 hodin
- děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8.00 hodin, kdy se budova školy uzavírá. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy,
- zákonný zástupce nebo jimi písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté, včas vyzvednout (tj. do 16.15 hod.) a opustit areál školy, není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy,
- příchod dětí k pobytu ve škole je stanoven od 6.30 hodin, děti se scházejí ve třídě Motýlků,
- provoz v ostatních třídách se zahajuje v 7.30 hod., učitelky si děti v zahajovacích třídách převezmou a převedou do své třídy. Děti přicházející po 7.30 hod. předávají zákonní zástupci učitelkám v jejich třídě,
- budova mateřské školy je v době oběda, to je od 11,30 - 12,00 hodin uzamčena. Otevírá se v 12.00 hodin, do budovy v tomto čase mají povoleny pouze zákonní zástupci dětí, kteří si přijdou vyzvednout oběd v první den nemoci dítěte,
- odpoledne je škola otevřena od 14,30 hodin,
- **provoz mateřské školy** lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání – informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

## Organizace dne v mateřské škole

- 6.30–9.30 hodin: spontánní hry a činnosti, pohybové aktivity, hygiena, svačina, zájmové a řízené činnosti,
- 9.30–11.30 hodin: pobyt venku, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního vzdělávacího programu, v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách
- 11.30–14.00 hodin: hygiena, oběd, odpočinek
- 14.00–16.30 hodin: svačina, zájmové činnosti
  - časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci,
  - zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku,
  - režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí,



- od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu,
- dbáme na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno,
- dětem v období adaptace je umožněn individuální režim,
- didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb,
- pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2hodiny – v zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C), v letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě,
- po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek) – děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby, mohou jen odpočívat, odpočinek je součástí režimu dne – učitelka respektuje individuální potřeby dětí,
- stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí,
- rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu – mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí

## **Organizace stravování dětí**

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

## **Podmínky stravování**

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu, kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky), děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně,
- přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin,
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit,

- odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně, elektronicky, telefonicky nebo SMS zprávou, neodhlášené obědy propadají a jsou účtovány,
- podávání dopoledních svačin: 8.30–09.30 hod., 14:00–14:30 hod.,
- podávání obědů: 11.30–12.30 hod.,
- systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3–5 let pomáhá učitelka,
- systém podávání obědů: vydává kuchařka, pedagogický dohled zajišťují učitelé

### **Platba za stravování dětí**

- výše stravného za celodenní stravování je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny,
- při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy,
- **stravné musí být placeno do 15. dne v měsíci bezhotovostně na účet mateřské školy, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou mateřské školy jinak,**
- **úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je pro zákonné zástupce povinná,**
- v případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem ředitelce MŠ žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci,
- **opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy,**
- **dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato**
- nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem nebo ráno nejpozději do **8.00 hodin**. Neomluvenému dítěti se **započítává stravné,**
- zákonný zástupce má právo si **první den nepřítomnosti** dítěte odebrat oběd (od 12.30–13.00 hod.)

**Finanční vyrovnání plateb se děje 1x ročně vždy v září, přeplatek je navrácen na účet plátce do 30. září běžného školního roku, nedoplatek je třeba uhradit ve stejném termínu.**

### **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte druh docházky dítěte do mateřské školy jako docházku celodenní a délku jeho pobytu v MŠ na časový úsek 6.30–16.30 hod., v těchto dnech

v mateřské škole, dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole,

- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy. (*§ 1a odst. 4 a §4 odst. 2 Vyhlášky o PV*)
- má-li dítě zdravotní omezení, které se týká stravování, jsou rodiče povinni informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě stravovacích omezení dítěte, **kteřá je vystavena odborníkem**

## Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání,
- termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (§ 34 odst. 2) – prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol,
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2),
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (*§ 34 odst. 1*),

### **Přednostně se přijímají:**

- děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 34 odst. 4 školského zákona)
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání **rozhodne** ředitelka mateřské školy **podle správního řádu** na základě žádosti zákonných zástupců.
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem o ochraně veřejného zdraví a přijmout pouze dítě,

kteřé se podrobilo stanovenému **pravidelnému očkování**. (*§ 34 odst. 5 školského zákona*) – tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné,

- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (*§ 34 odst. 1*),
- Postupně budou mít nárok na předškolní vzdělávání děti:
  - čtyřleté od 1. 9. 2017
  - tříleté od 1. 9. 2018
  - dvouleté s místem trvalého pobytu od 1. 9. 2020.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

Po vyzoomění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

### **Stanovení zkušebního pobytu dítěte**

Ředitelka mateřské školy může stanovit při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout dobu tří měsíců. (*§ 34 odst. 3 Školského zákona*)

Ředitelka takto rozhodne zejména v případě, není-li při přijímání k předškolnímu vzdělávání zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

### **Povinné předškolní vzdělávání**

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*),
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*),

- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*),
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 8 hod. (*§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.*),
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00–12:00 hodin,
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin,
- zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (*§ 34a odst. 3*),
- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)

### **Individuální vzdělávání dítěte**

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy,
- oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 4*),
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34b odst. 2*),
- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (*§ 34b odst. 3*),
- ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*),
  - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*),
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (*§ 34b odst. 3*),
- ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (*§ 34b odst. 4*),

- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7)

### **Podání žádostí o přijetí v průběhu školního roku**

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (§ 34 odst. Školského zákona).

Ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonných zástupců rozhodne o přijetí podle volné kapacity mateřské školy.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **Evidence dítěte**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke školnímu stravování.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy,
- oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  - a) telefonicky,
  - b) písemně – e-mailem, SMS zprávou,
  - c) osobně,
- pověřený zaměstnanec mateřské školy eviduje školní docházku dětí v mateřské škole,
- v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost,
- **neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem,**
- **při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).**

## **Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

- dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí,
- nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem

## **Přerušení nebo omezení provozu MŠ – provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. V době přerušení zajišťují provoz náhradní mateřské školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů a v době vánočních prázdnin.

## **Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

### **Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání**

Výši úplaty stanoví ředitelka mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

## Úhrada úplaty za vzdělávání

Oblast úplaty za předškolní vzdělávání podrobně řeší **vnitřní směrnice** školy vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o předškolním **vzdělávání**. Směrnice stanovuje kdo je plátcem, základní částku úplaty, snížení a prominutí úplaty, termíny úhrady. Zákonní zástupci, kterým není prominuta úplata za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního** měsíce převodem z účtu zákonných zástupců ve prospěch účtu MŠ, každému plátcovi je pro tento účel určen jedinečný variabilní symbol.
- ředitelka mateřské školy může po dohodě se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

## Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- a) Bezúplatnost předškolního vzdělávání po dobu jednoho školního roku se vztahuje poprvé na děti, které se poprvé vzdělávají v posledním ročníku mateřské školy ve školním roce 2015/2016.
- b) zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,
- c) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- e) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

## Snížení úplaty za předškolní vzdělávání

O informaci o možnosti snížení úplaty za předškolní vzdělávání může zákonný zástupce dítěte požádat ředitelku mateřské školy. Případnou žádost o snížení úplaty musí předat ředitelce mateřské školy písemně.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce **povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ**. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).



## **Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny. (*§ 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona*).

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. (*§ 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona*).

### **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušebním pobytu**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole. (*§ 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona*)

### **Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat. (*§ 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona*)

### **Ukončení vzdělávání dohodou**

Ukončení předškolního vzdělávání dohodou zákonní zástupci uplatní v případě stěhování, přechodu na jinou školu, z rodinných důvodů apod.

## **Ukončení vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky**

Předškolní vzdělávání ze zákona končí počátkem povinného základního školního vzdělávání. **Byl-li dítěti udělen odklad školní docházky a chtějí-li zákonní zástupci, aby dítě pokračovalo či bylo zařazeno k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, předloží ředitelce mateřské školy Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, které vystavil ředitel základní školy do 30. května příslušného školního roku.**

## **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **Výkon dohledu nad dětmi**

- ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou,
- dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou,
- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy,
- pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ,
- pedagogický pracovník má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem,
- pedagogický pracovník průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna,...),
- pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky,
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba,
- pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při

cvičení, bývá vždy na nejrizikovějším místě, před zahájením cvičení musí zkontrolovat, zda je nářadí v pořádku,

- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu na průlezký, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled,
- při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě,
- při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí,
- při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled,
- ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlet,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy),
- při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt,
- nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni,
- všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení),
- v průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející

## **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo **nejvýše 20 dětí** z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

## **První pomoc a ošetření**

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

**Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,** zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

### **Pobyt dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

### **Organizace vzdělávání mimo budovu školy**

- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy,
- mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickými pracovníky),
- poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci,

- v případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy,
- všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ,
- odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí

### **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### **Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné

deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### Prevence šíření infekčních onemocnění

- onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, **neprodleně** ředitele školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře,
- zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí,
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tato skutečnost se neprodleně ohlásí škole,
- při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu,
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, **pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné**, nebo s projevy infekčního onemocnění,
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, zákonní zástupci **jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ**,

- ředitelka školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí,
- zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy

### **Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

- dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.), nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.), v opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození,
- pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet),
- zákaz vodění psů do areálu MŠ a nošení zvířat do areálu školy

### **Podmínky zacházení s majetkem školy**

- děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy,
- děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování, o správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami,
- povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením,
- zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu, po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy,
- zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady, z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky,
- při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení,
- v případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu,
- školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu, cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán, závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna,
- v prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena,



- ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Seznámení zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem

#### Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

- Zaměstnanci školy jsou s tímto řádem seznámeni na poradách před zahájením nového školního roku, při aktualizacích i v jeho průběhu a svým podpisem to stvrzují,
- zákonní zástupci dítěte jsou na schůzkách rodičů informováni o vydání Školního řádu, Směrnice o školním a stravném a Harmonogramu aktuálního školního roku,
- zákonní zástupci jsou povinni se s těmito dokumenty seznámit a stvrzují při zahájení každého školního roku tuto skutečnost svým podpisem na prezenční listině třídních schůzek, kde byli se školním řádem podrobně seznámeni, zároveň tímto podpisem souhlasí rodiče s účastí svých dětí na mimoškolních akcích školy (např. výlety, exkurze, návštěvy divadel, veřejná vystoupení školy a jiné srovnatelné akce),
- podpisem Generálního souhlasu dále souhlasí se zpracováním a evidencí osobních údajů, s pořizováním, používáním a zveřejňováním záznamů dítěte a zveřejňováním výtvarných či jiných prací dítěte a se zpracováním osobních údajů v souvislosti s umístěním kamerového systému u vchodu do mateřské školy a prostorách šaten dětí,
- školní řád zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí. (*§ 30 odst. 3 Školního řádu*)
- dodržování školního řádu je závazné pro všechny zaměstnance mateřské školy a pro zákonné zástupce.

### Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a následně o nich budou informováni zákonní zástupci dětí.

## Účinnost a platnost školního řádu

Školní řád platí do odvolání.

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 5. 2017 (1. 9. 2017).

Tento Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 3. 5. 2017.

### Tel. kontakty:

MML 485 243 111

OSPOD 485 244 921

Policie ČR 158

Policie městská 156

Záchranná služba 155

Mgr. Michaela Janků - ředitelka mateřské školy

Aktualizováno: v Liberci dne 20. 7. 2017